


Принято
на заседании Общего собрания
работников Образовательного
учреждения ГБДОУ детский сад №72
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
протокол от 26.08.2015 № 1

Утверждено
приказ от 28.08.2015 № 40-0
заведующий ГБДОУ детский сад №72
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
 Базанкова Н.В.



Положение о методическом кабинете

**в Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 72 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №72 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ), в соответствии с Законом РФ «Об образовании» ст. 27.п 2, Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее положение о методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования образовательного процесса дошкольного учреждения.

1.3. Методический кабинет ДОУ является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.5. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, планом образовательной работы ДОУ.

1.6. Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи работы методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогов, совершенствование методической работы ДОУ и профессионализма педагогов.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

-создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов (государственных образовательных программ, стандартов дошкольного воспитания), по которым осуществляется образовательный процесс в ДОУ;

-оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;

-совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.п.;

-изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

-содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, молодых специалистов;

-совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО).

3. Основные направления и содержание работы методического кабинета

3.1. Планирование методической работы ДОУ.

3.2. Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, в проведении открытых мероприятий.

3.3. Организация консультаций, семинаров, педсоветов, обзоров новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам образовательной работы с детьми; создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства;

3.4. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.5. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в образовательный процесс.

3.6. Контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и проведении образовательного процесса в ДОУ.

4. Организация работы методического кабинета

4.1. Методический кабинет работает под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу; а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2. Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший воспитатель.

4.3. Режим работы методического кабинета согласуется с заведующим ДОУ.

5. Материалы методического кабинета

- Нормативные и инструктивные материалы;
- Методические материалы;
- Методическая и справочная литература;
- Дидактический и наглядный материал;
- ТСО.

6. Делопроизводство

6.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.